
Offre d'emploi
Conseiller / Conseillère en approvisionnements
Concours 2024-30

Proclamée **Meilleure ville canadienne pour la qualité de vie familiale**, Saint-Bruno-de-Montarville cumule les honneurs et est fière de servir sa population de plus de 27 000 citoyens. Le respect, la transparence, la responsabilisation, l'initiative et la performance font partie intégrante des valeurs qui guident chaque employé à évoluer avec fierté au sein de notre organisation.

La Direction des finances, des approvisionnements et des technologies de l'information de la Ville de Saint-Bruno-de-Montarville est présentement à la recherche d'un conseiller ou d'une conseillère en approvisionnements.

Cette opportunité d'emploi vous permettra de :

- Pouvoir bénéficier d'une expérience de travail dans le milieu municipal;
- Intégrer une équipe professionnelle et compétente qui assurera un encadrement et une formation adéquate;
- Faire partie d'une équipe jeune et dynamique.

Les principales responsabilités sont les suivantes :

- Exercer un rôle-conseil auprès des directions de la Ville en matière d'approvisionnement et s'assurer du respect des différentes politiques, procédures et lois en matière d'acquisition et de gestion contractuelle ;
- Conseiller et accompagner les directions dans l'élaboration des devis techniques et de leur contenu et veiller à l'élaboration des outils nécessaires au processus d'acquisition tout en assurant un arrimage avec les documents contractuels en place ;
- Obtenir, valider et contrôler toutes les informations requises afin de procéder à la publication mensuelle des contrats sur le site prescrit par le gouvernement (SEAO) comme prévu par la Loi sur les cités et villes et en assurer la mise à jour mensuelle ;
- Produire et coordonner des appels d'offres de certains services ou biens requis dans son secteur d'activité ;
- Assister à différents comités et groupes de travail ou de projets et agit à titre de représentant ou représentante de la direction ;
- Rencontrer les représentants des fournisseurs afin de dégager des solutions d'approvisionnement. Négocier et recommander des ententes à son supérieur.e ;
- Produire des statistiques sur les contrats, les achats, les commandes et leur traitement ainsi que sur le budget, en fait l'analyse et rédige des synthèses ou des recommandations à cet égard.

QUALIFICATIONS REQUISES :

- Détenir un baccalauréat en administration des affaires ou dans une discipline équivalente;
- Cumuler de trois (3) à quatre (4) années d'expérience pertinente à l'emploi

COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

- Bonne connaissance du français oral et écrit;
- Voir un excellent sens du service à la clientèle;
- Faire preuve d'autonomie, de jugement et posséder un très bon sens du travail d'équipe;
- Capacité d'analyse et de synthèse;
- Rigueur et souci du détail.

Entrée en fonction : Avril 2024

Salaire horaire : Minimum : 37,19\$ - Maximum : 47,35\$

Horaire de travail : 33,25 heures / semaine (lundi au jeudi de 8 h 15 à 16 h 30 et vendredi de 8 h 15 à 12 h 30)

La Ville possède une Politique de télétravail permettant de concilier travail et famille.

Si cette opportunité vous intéresse, veuillez svp nous faire parvenir votre curriculum vitae en remplissant le formulaire de candidature en ligne disponible dans la section [Emploi](#) de notre site Internet, au plus tard le 1^{er} avril 2024. Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

La Ville de Saint-Bruno-de-Montarville applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature et à s'identifier à l'aide du questionnaire prévu à cet effet, disponible sur le formulaire de candidature en ligne.